CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: 005 - PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE

Sección: Secretaría del H. Ayuntamiento.

Subsección: Archivo General Municipal.

Clave de clasificación	Serie	Valor documental			Tipo de información			Vigencia (años)	Plazos de conservación		Disposición final		Disposiciones Normativas	Artículo	Descripción del artículo
		Admvo.	Legal	Fiscal o contable	P	R	C		AT	AC	D	H			
005.8.12.1	Capacitaciones y Asesorías	X			X			8	3	5	X		Ley de Archivos Generales del Estado, y los Municipios.	Artículo 10.	Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya o, en caso de que no lo hubiere, a su superior jerárquico, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.
005.8.12.2	Instrumentos de Control y Consulta	X	X					8	3	5		X	Ley de Archivos Generales del Estado, y los Municipios.	Artículos 26, 28 y 29.	Artículo 26. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. Artículo 28. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. La persona designada titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y en la Ley General de Archivos. Artículo 29. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:
005.8.12.3	Oficios	X			X			8	3	5	X		Ley de Archivos Generales del Estado, y los Municipios.	Artículo 14	Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las determinaciones del Consejo Estatal, del Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los órganos internos de control y sus homólogos vigilarán el cumplimiento de la presente Ley e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.
005.8.12.4	Fototeca	X			X			8	3	5		X	Reglamento Interior del Archivo General del Estado	Artículo 37	Validar el programa de registro, catalogación y clasificación de los documentos histórico, gráfico, bibliográfico, fotográfico y hemerográfico que resguarda el «AGM»;
005.8.12.5	Hemeroteca	X			X			8	3	5		X	Reglamento Interior del Archivo General del Estado	Artículo 37	Validar el programa de registro, catalogación y clasificación de los documentos histórico, gráfico, bibliográfico, fotográfico y hemerográfico que resguarda el «AGM»;
005.8.12.6	Grupo Interdisciplinario.	X			X			8	3	5		X	Ley de Archivos Generales del Estado, y los Municipios.	Artículo 50	En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que estará integrado por profesionales multidisciplinarios de la misma institución, representantes de las áreas o sus equivalentes, siguientes:
005.8.12.7	Programas	X			X			8	3	5	X	X	Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato	Artículo 21, fracción III	Supervisar y vigilar la adecuada operación del Archivo Municipal;
005.8.12.8	Solicitud de Información	X			X			8	3	5		X	Reglamento Interior del Archivo General del Estado	Artículo 35, fracción II	Coordinar el programa anual de asesoría técnica archivística para atender las solicitudes de los sujetos obligados;

P: Pública **R: Reservada** **C: Confidencial**

AT: Archivo de Trámite **AC: Archivo de Concentración**

D: Destrucción **H: Histórico**

Alberto Peña

Responsable Archivo de Trámite

MC. Jesús Alberto Peña Martínez

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO ARCHIVO MUNICIPAL

Alberto Peña

Responsable Archivo Municipal

MC. Jesús Alberto Peña Martínez

APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Secretaría del H. Ayuntamiento

Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Jorge Vilegas Luna